AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO: CE - 2024608545
ASUNTO:SFP - DISTRIBUCION FUNCION PUBLICA
ENVIA: 220 - SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Certificación No.0121

LA DIRECTORA DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

C E R T I F I CA:

Que revisada la historia laboral de la señora, **LINNA ESPERANZA CHAPARRO OSPINA** identificado con cédula de ciudadanía número **1.073.502.323** se estableció que estuvo vinculada laboralmente al Departamento de Cundinamarca, desde el 01 de febrero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2023, que en el momento de su retiro desempeñaba el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO CODIGO 020 GRADO 11** del Despacho del Secretario – Secretaria de Prensa y Comunicaciones.

CARGO Y FUNCIONES:

1. **SECRETARIO DE DESPACHO CODIGO 020 GRADO 11**

Nombrado con carácter Ordinario, mediante Resolución número 0118 del 01 de febrero de 2021.
Posesionado según acta número 026 de fecha 01 de febrero de 2021, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, en el cargo **SECRETARIO DE DESPACHO CODIGO 020 GRADO 11** del Despacho del Secretario – Secretaria de Prensa y Comunicaciones.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente (Resolución 10 del 04/01/2021), este empleo tenía asignadas las siguientes funciones:

Comunicaciones

1. Dirigir y controlar las funciones generales asignadas como Secretario del Despacho de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, como primer responsable técnico y administrativo, en el desarrollo de las políticas de divulgación y comunicación interna y externa del Departamento.
2. Definir, liderar y realizar seguimiento al desarrollo y aplicación de la política de información y comunicación de la Entidad Territorial.

3. Dirigir y monitorear el Plan Estratégico de Comunicaciones de la Entidad Territorial, de conformidad con las políticas y el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Dirigir y monitorear el Plan de Promoción, Fortalecimiento y Consolidación de la Imagen del Departamento, con el fin de identificar el impacto y el cumplimiento de los objetivos.
5. Dirigir y realizar seguimiento y control a los diferentes mecanismos y canales de comunicación tanto internos como externos, que permitan divulgar la información producida por la Entidad.
6. Definir y orientar las estrategias de comunicación de crisis cuando se requiera, con el fin de minimizar el impacto negativo generado por información inexacta o tendenciosa contra la Administración Departamental.
7. Coordinar con las entidades y dependencias del sector central y descentralizado los procedimientos de comunicación que permitan la generación de la información y comunicación, que por mandato legal le corresponde al Departamento suministrar a los órganos de control.
8. Velar por el suministro de información veraz y oportuna para el proceso de rendición de cuentas públicas y que ésta sea comunicada de manera efectiva a través de los canales correspondientes.
9. Dirigir los planes de acción de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
10. Dirigir y coordinar las acciones para ofrecer la asistencia técnica a las entidades descentralizadas y municipios del Departamento en materia de comunicaciones
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

FUNCIONES GENERALES COMUNES DECRETO 097 DEL 28 DE MARZO DE 2019:

Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen además de propender por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y garantizar el cumplimiento de los objetivos del departamento, en concordancia con el plan departamental de desarrollo, políticas, funciones, programas y objetivos.

3. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales y departamentales vigentes, propiciando acciones que repercutan en una cultura organizacional de excelencia.
4. Representar al departamento, por delegación del gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la dependencia o del sector.
5. Adelantar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento, con estandares de alta calidad y oportunidad, de los planes, programas, proyectos.
6. Adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia o del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento por delegación, o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Dirigir y gestionar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, coordinación, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, así como las actividades para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley.
9. Aplicar las acciones necesarias para la gestión, control, organización, clasificación y mantenimiento de la documentación en sus diferentes medios, de acuerdo con las normas que lo rigen.
10. Definir y contratar la adquisición de bienes, servicios u obras que demande la entidad, en el marco de sus funciones.
11. Rendir a organismos competentes, los informes particulares y periódicos que se soliciten en el desarrollo de las actividades de la dependencia y entregarlos con la calidad y oportunidad requerida.
12. Dirigir la actualización permanente de los procedimientos de su dependencia evidenciando oportunidades de mejora, puntos de control y en general orientada a dar un valor agregado al desempeño del proceso.
13. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de los planes de mejoramiento asignados a su dependencia.
14. Garantizar la ejecución del plan anual de adquisiciones en los términos establecidos.
15. Dirigir, controlar y garantizar que los procesos de contratación a su cargo en sus etapas de planeacion, selección, contratación, ejecución y liquidación se realicen en estricto cumplimiento de los principios y la normatividad vigente, garantizando la satisfacción de necesidades de los cundinamarqueses.
16. Garantizar que las respuestas de PQRS de su dependencia cumplan con la normatividad vigente.
17. Garantizar la efectiva y oportuna atención a los ciudadanos en los temas de su sector y dependencia.

18. Realizar análisis de los datos relacionados con el desempeño del área y proponer al superior acciones y proyectos encaminados a controlar y mejorar los indicadores del sector.
19. Aportar en términos de oportunidad la información y documentación necesaria para dar respuesta a las acciones constitucionales.
20. Ejecutar y garantizar el cumplimiento de tareas asignadas por su jefe inmediato relacionadas con su sector y dependencia.
21. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización interna de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

Mediante resolución número 02751 del 28 de diciembre de 2023, se aceptó, a partir 01 de enero 2024, la renuncia presentada por la señora Linna Esperanza Chaparro Ospina, identificada con la cedula de ciudadanía número 1.073.502.323 al empleo de Libre nombramiento y remoción **SECRETARIO DE DESPACHO CODIGO 020 GRADO 11** del Despacho del Secretario – Secretaria de Prensa y Comunicaciones.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 29 de enero de 2024, a solicitud del Interesado, mediante radicado número 2024103716

Cordialmente,

LUZ MARINA SANCHEZ BOHOQUEZ
Director Técnico

Proyectó/Cristina, Cubides R.
Reviso/Berta Diaz Mazo

1020 – CL - 260

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que revisada la documentación que reposa en nuestros archivos, se registra que la Señora **LINNA ESPERANZA CHAPARRO OSPINA,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **1.073.502.323** expedida en Funza - Cundinamarca, fue funcionario al servicio del Municipio de Mosquera - Cundinamarca, desde el día Dieciséis (16) del mes de Febrero del año Dos Mil Nueve (2009) hasta el día tres (03) del mes de Enero del año Dos Mil Diecisiete (2017).

Desempeñando los siguientes cargos:

TECNICO ADMINISTRATIVO-CODIGO 367-GRADO 08 desde el día Dieciséis (16) del mes de Febrero del año Dos Mil Nueve (2009) hasta el día treinta (30) del mes de Septiembre del año Dos Mil Trece (2013) desempeñando las siguientes funciones:

- Colaborar en la elaboración de las relaciones e informes con destino a los organismos de control y vigilancia.
- Adaptar mecanismos y tecnologías que se constituyan en apoyo al desarrollo de las funciones propias oficina de comunicaciones, con el propósito de lograr las metas propuestas.
- Implementar las políticas de comunicación internas y externas.
- Difundir la imagen e identidad corporativa para la alcaldía municipal.
- Ejecutar las estrategias de comunicación para públicos internos y externos de la alcaldía.
- Proyectar, diseñar y redactar publicaciones institucionales.
- Ejecutar campañas publicitarias o de propaganda.
- Diseñar cursos de entrenamiento y capacitación según los requerimientos de la organización.
- Producir comunicaciones y productos multimediales.
- Realizar la prevención y manejo de situaciones de crisis.
- Aplicar normas de ceremonia y protocolo.
- Las demás que le asigne su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO-CODIGO 219-GRADO 03 desde el día primero (01) del mes de Octubre del año Dos Mil Trece (2013) hasta el día treinta (30) del mes de Diciembre del año Dos Mil Quince (2015) desempeñando las siguientes funciones:

- Administrar, planear, proyectar y desarrollar programas, medios e instrumentos de información permanente a la comunidad en relación con la gestión administrativa municipal.
- Planear, coordinar, organizar y ejecutar acciones encaminadas al posicionamiento y fortalecimiento de la imagen corporativa del municipio, ante organismos de otro nivel territorial, entidades sociales y en la opinión pública.
- Coordinar y participar en los procesos del sistema de relaciones públicas, de protocolo y para el desarrollo de eventos y acciones a nivel institucional y/o por dependencias, con los medios de comunicación y comunidad en general.
- Canalizar la información institucional a nivel municipal hacia los medios de comunicación masiva en el ámbito nacional, regional y local y ofreciendo los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráfico, visual e informativo.
- Coordinar con las diferentes dependencias, oficinas y entidades de la administración municipal, el diagnostico e identificación de necesidades, a fin de realizar un trabajo en equipo que reúna las necesidades en materia de comunicación, información, promoción y publicidad.
- Asesorar a las dependencias y entidades en la elaboración de términos de contratación en materia de sistemas de comunicación visual, auditiva o impresa para la realización de contrataciones que se encuentren acordes con los niveles de calidad requeridos por la administración.
- Coordinar la labor periodística, cubrimiento informativo, diseño y divulgación de boletines, periódicos, gaceta municipal y noticieros, sobre la marcha de la administración municipal, de manera permanente y sobre los aspectos relevantes, eventos y actividades que permitan mantener informados a los servidores públicos del municipio y a la opinión pública en general.

JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA – NIVEL DIRECTIVO - CÓDIGO 006 – GRADO 5 desempeñando las siguientes funciones desde el día primero (01) del mes de Enero del año Dos Mil Dieciséis (2016) hasta el día tres (03) del mes de Enero del año Dos Mil Diecisiete (2017):

• Planeación, coordinación, formulación y desarrollo de la política de información y comunicaciones para la administración municipal.
• Administración, planeación, proyección y desarrollo de programas, medios e instrumentos de información permanente a la comunidad en relación con la gestión administrativa municipal.

- Planeación, dirección, organización y ejecución de acciones encaminadas al posicionamiento y fortalecimiento de la imagen Corporativa del Municipio, ante organismos de otro nivel territorial, entidades sociales y en la opinión pública.
Coordinación y apoyo en los procesos del sistema de relaciones públicas, de protocolo y para el desarrollo de eventos y acciones a nivel institucional y/o por dependencias, con los medios de comunicación y comunidad en general.
- Organización, coordinación y desarrollo de los procesos relacionados con la canalización, unificación y oficialización de flujos de información institucional a nivel municipal hacia los medios de comunicación masiva en el ámbito nacional, regional y local.
- Organización, coordinación y desarrollo de los procesos relacionados con la asesoría, consecución y manejo de los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráfico, visual e informativo.
- Organización, coordinación y desarrollo de los procesos relacionados con el diagnóstico e identificación de necesidades en materia de comunicación, información, promoción y publicidad para la elaboración de planes de comunicaciones, publicidad y relaciones públicas.
- Asesoría a las dependencias y entidades en la elaboración de términos de contratación en materia de sistemas de comunicación, visual, auditiva o impresa.
- Dirección de los procesos de coordinación periodística, cubrimiento informativo, diseño y divulgación de boletines, periódicos, gaceta municipal y noticieros, sobre la marcha de la administración municipal.
- Formulación, aplicación, evaluación y control de estrategias y mecanismos de monitoreo de la opinión pública sobre la política, gestión y actividades de la administración municipal.

Para constancia se expide y firma a solicitud del interesado a los dieciocho (18) días del mes de Septiembre del año Dos Mil Diecisiete (2017).

LINA MARIA CAMARGO PINZON
Secretaria General y Desarrollo Institucional

Proyecto y Elaboró: Jorge Eliecer Rodriguez Camacho Auxiliar Administrativo
Revisó y Aprobó: Diego Alfonso Gómez Rativa/CPS

AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO: 2020528404
ASUNTO: Certificado Laboral SM-CPS-025-2017
ENVIA: 2521 - Secretaría de la Mujer y Equidad de Género

LA SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que la señora **LINNA ESPERANZA CHAPARRO OSPINA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1'073.502.323, suscribió con la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Departamento de Cundinamarca, el contrato de prestación de servicios profesionales que se relaciona a continuación.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales SM-CPS-025-2017

Fecha suscripción: 02 de octubre de 2017.

Objeto: "*Prestar los servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa a la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Departamento con fin de implementar la estrategia integral de Información, Educación y Comunicaciones IEC encaminada a la promoción de los derechos humanos de las mujeres y prevención de violencias basadas en género.*

Valor: once millones trescientos noventa mil pesos mcte. ($11'390.000)

Plazo inicial: Dos (2) meses y veinticinco (25) días.

Fecha liquidación: 26 de diciembre de 2017.

Obligaciones: *"**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.*** Las obligaciones y productos específicos a desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes: **1.** Implementar y coordinar la ejecución tanto interna como externa de la

Estrategia de información Educación y Comunicaciones de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género de acuerdo al documento técnico creado. **2.** Informar, difundir y comunicar las acciones misionales de la secretaría, a través del diseño e implementación de contenidos tanto gráficos como textuales propios de la estrategia. **3.** Informar, difundir y comunicar las acciones misionales de la secretaría, a través del diseño e implementación de contenidos tanto gráficos como textuales propios de la estrategia integral, con énfasis en los procesos productivos de asociaciones de mujeres con asistencia técnica, seguimiento y acompañamiento hasta la comercialización y su sostenibilidad. Producto: Informes de soportes, documentos producidos. **4.** Actualizar y mantener en funcionamiento las redes sociales de la Secretaría incluido el micrositio. Producto: Informes de diseños. **5.** Producir contenidos comunicativos diarios y de acuerdo a la actividad de la secretaría, para su difusión en los medios de comunicación del Departamento en coordinación con la Secretaría de Prensa. Producto: Informes de actividades. **6.** Producir contenidos comunicativos, relacionados con los derechos de las mujeres para su difusión en los medios de comunicación del Departamento en coordinación con la Secretaría de Prensa. Producto: Reportes. **7.** Gestionar las actividades de protocolo y comunicaciones que se requieran por la Secretaría tanto para eventos internos como externos. **8.** Recopilar y actualizar información para el directorio de organizaciones que trabajan con mujeres y por mujeres. Producto: Informes de área. **9.** Producir el material comunicativo que se requiera para el desarrollo y difusión de resultados del centro de pensamiento, la sala situacional. Producto: Gestión de la herramienta. **10.** Realizar las entrevistas “cuéntanos cómo lo haces” de mujeres lideresas que correspondan a las acciones del centro de pensamiento y que se publicaran mensualmente en el micrositio, esta actividad en coordinación con el profesional encargado del centro de pensamiento y sala situacional. Producto: Documentos producidos. **11.** Realizar la divulgación y socialización de los informes publicables de los estudios identificados y realizados por las entidades externas sobre la equidad de género y la situación de las mujeres en el

Departamento en coordinación con la profesional encargada de la sala situacional y centro de pensamiento. Producto: Entrevistas realizadas. **12.** Realizar desplazamientos a los municipios del Departamento en el evento de ser requeridos por parte de la supervisión en cumplimiento al objeto contractual. **13.** Prestar apoyo a las actividades generales que requiera la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género para el cumplimiento de su misión institucional. **14.** Las demás que sean asignadas por el Secretario de Despacho o el supervisor en relación con el objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. **7.1.** Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato. **7.2.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales. **7.3.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos. **7.4.** Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado. **7.5.** Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas. 6. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato. **7.7.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **7.8.** El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. **7.9.** Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta. **7.10.** Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario

para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad. **7.11.** El contratista se compromete a responder por

todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos, si es del caso. **7.12.** Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo. **7.13.** Dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del Acta de Inicio o del inicio de la ejecución contractual, deberá practicarse un examen pre-ocupacional a su costa y allegar el certificado respectivo al Supervisor del contrato, según lo reglado por el artículo 18 del Decreto 723 de 2013. **7.14**. En los casos en donde el contratista haya recibido elementos y/o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constara en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes. **7.15.** Utilizar el Sistema Mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar

ISOLUCION en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC. **7.16** Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional. **7.17** Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las tablas de retención documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias. **7.18** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato."

Que el contrato certificado se ejecutó a satisfacción conforme a lo pactado en el mismo, y no se adelantó procedimiento alguno de imposición de multas, sanciones ni declaratorias de incumplimiento.

Que la información consignada corresponde a la obrante en la carpeta del Contrato SM-CPS-025-2017 que reposa en el archivo de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D.C, a los dieciocho (18) días del mes de marzo del 2020.

Atentamente,

ADRIANA RAMIREZ SUAREZ
Secretaria de la Mujer y Equidad de Genero

Elaboró: Karen Bachiller Martínez
Revisó:Lizbeth Fabiola Perez Perez

AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO: 2020528486
ASUNTO: Certificado Laboral SM-CPS-007-2018
ENVIA: 2521 - Secretaría de la Mujer y Equidad de Género

LA SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que la señora **LINNA ESPERANZA CHAPARRO OSPINA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1’073.502.323, suscribió con la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Departamento de Cundinamarca, el contrato de prestación de servicios profesionales que se relaciona a continuación.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales SM-CPS-007-2018

Fecha suscripción: 23 de enero de 2018.

Objeto: “*Prestar los servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para el diseño e implementación de la estrategia integral de Información, Educación y Comunicaciones de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Departamento. Los documentos del proceso forman parte del presente Contrato y definen igualmente el alcance, obligaciones y productos del contrato.*

Valor: Cuarenta y un millones doscientos setenta y dos mil pesos mcte.
($41’272.000)

Plazo inicial: Diez (10) meses y ocho (8) días.

Fecha liquidación: 30 de noviembre de 2018.

Obligaciones: *"**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y PRODUCTOS DEL CONTRATO.*** **1.** Implementar la estrategia integral de Información Educación y Comunicaciones de la Secretaría previamente diseñada y aprobada. **2.** Formular, implementar y coordinar la ejecución tanto interna como externa de la Estrategia de información Educación y Comunicaciones de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género. **3.** Informar, difundir y comunicar las acciones misionales de la secretaría, a través del diseño e implementación de contenidos tanto gráficos como textuales propios de la estrategia integral. **4.** Actualizar y mantener en funcionamiento las redes sociales de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género como son el micrositio, la cuenta de twitter y el correo de la Secretaría. **5.** Producir contenidos comunicativos, relacionados con los derechos de las mujeres para su difusión en los medios de comunicación de la Gobernación de Cundinamarca, en coordinación con la Secretaría de Prensa. **6.** Gestionar las actividades de protocolo y comunicaciones que se requieran por la Secretaría tanto para eventos internos como externos, por lo que deberá realizar el cronograma de eventos y fechas conmemorativas de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género para el año 2018. **7.** Realizar las solicitudes de servicios que se requieran a la Secretaría ante la Secretaría de Prensa del departamento de acuerdo a los procedimientos establecidos por la misma. **7.** Recopilar y actualizar información para el directorio de organizaciones que trabajan con mujeres y por mujeres. **8.** Recopilar y actualizar información para el directorio de organizaciones que trabajan con mujeres y por mujeres. **9.** Producir el material comunicativo que se requiera para el desarrollo y difusión de resultados del centro de pensamiento, la sala situacional y la misionalidad de la Secretaría. **10.** Realizar las entrevistas "cuéntanos cómo lo haces" de mujeres lideresas que correspondan a las acciones del centro de pensamiento y que se publicaran mensualmente en el micrositio, esta actividad en coordinación con el profesional encargado del centro de pensamiento y sala situacional con quien seleccionaran

}

mujeres a entrevistar. **11.** Realizar la divulgación de los informes aplicables de los estudios identificados y realizados por las entidades externa sobre la equidad de género y la situación de las mujeres en el Departamento en el evento de ser requeridos por parte de la supervisión en cumplimiento de su objeto contractual. **12.** Realizar desplazamientos a los municipios del Departamento en el evento de ser requeridos por parte de la supervisión en cumplimiento al objeto contractual. **13.** Prestar apoyo a las actividades generales que requiera la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género para el cumplimiento de su misión institucional. **14.** Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Control en la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género. **15.** Las demás que sean asignadas por el Secretario de Despacho o el supervisor en relación con el objeto contractual. **Productos** Productos a entregar por la contratista: **1.** Documento diseñado y aprobado de la estrategia integral de Información Educación y Comunicaciones de la Secretaría. **2.** Plan de comunicaciones de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género formulado e implementado. **3.** Redes sociales de la Secretaría actualizadas (micrositio- cuenta de twitter- correo de la secretaría) **4.** Contenidos comunicativos entre los que se encuentran la redacción de notas diarias sobre la misionalidad de la Secretaría. **5.** Cronograma de eventos de la Secretaría y fechas conmemorativas para el año 2018.**6.** Documento de protocolo de la Secretaría. **7.** Solicitudes de servicio a la Secretaría de Prensa. **8.** Directorio actualizado de organizaciones que trabajan con mujeres y por mujeres. **9.** Guiones y entrevistas de “Cuéntanos cómo lo haces” con las respectivas publicaciones.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. **7.1.** Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación

al contrato. **7.2.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales. **7.3.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos. **7.4.** Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado. **7.5.** Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas. 6. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato. **7.7.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **7.8.** El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. **7.9.** Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta. **7.10.** Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad. **7.11.** El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos, si es del caso. **7.12.** Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo. **7.13.** Dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del Acta de Inicio o del inicio de la ejecución contractual, deberá practicarse un examen pre-

ocupacional a su costa y allegar el certificado respectivo al Supervisor del contrato, según lo reglado por el artículo 18 del Decreto 723 de 2013. **7.14**. En los casos en donde el contratista haya recibido elementos y/o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constara en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes. **7.15.** Utilizar el Sistema Mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar ISOLUCION en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC. **7.16** Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional. **7.17** Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las tablas de retención documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias. **7.18** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato."

Que el contrato certificado se ejecutó a satisfacción conforme a lo pactado en el mismo, y no se adelantó procedimiento alguno de imposición de multas, sanciones ni declaratorias de incumplimiento.

Que la información consignada corresponde a la obrante en la carpeta del Contrato SM-CPS-007-2018 que reposa en el archivo de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D.C, a los dieciocho (18) días del mes de marzo del 2020.

Atentamente,

ADRIANA RAMIREZ SUAREZ
Secretaria de la Mujer y Equidad de Genero

Elaboró: Karen Bachiller Martínez
Revisó: Lizbeth Fabiola Perez Perez

AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO:CE -2020528544
ASUNTO: Certificado Laboral Linna Chaparro SM-CPS-012-2019
DEPENDENCIA: 2521 - SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO

LA SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que la señora **LINNA ESPERANZA CHAPARRO OSPINA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1’073.502.323, suscribió con la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Departamento de Cundinamarca, el contrato de prestación de servicios profesionales que se relaciona a continuación.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales SM-CPS-012-2019

Fecha suscripción: 01 de marzo de 2019.

Objeto: “*Prestar los servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa a la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Departamento con fin de implementar la estrategia integral de Información, Educación y Comunicaciones IEC encaminada a la promoción de los derechos humanos de las mujeres y prevención de violencias basadas en género.*

Valor: treinta y nueve millones cuatrocientos veinticinco mil pesos mcte.
($39’425.000)

Plazo inicial: Nueve (9) meses y quince (15) días.

Fecha liquidación: 15 de diciembre de 2019.

Obligaciones: *“**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.*** Las obligaciones y productos específicos a desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes: **1.** Implementar y coordinar la ejecución tanto interna como

externa de la Estrategia de información Educación y Comunicaciones de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género de acuerdo al documento técnico creado. **2.** Informar, difundir y comunicar las acciones misionales de la secretaría, a través del diseño e implementación de contenidos tanto gráficos como textuales propios de la estrategia. **3.** Actualizar y mantener en funcionamiento las redes sociales de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género como son el micrositio, la cuenta de twitter y el correo de la Secretaría. **4.** Producir contenidos comunicativos, relacionados con los derechos de las mujeres para su difusión en los medios de comunicación de la Gobernación de Cundinamarca, en coordinación con la Secretaría de Prensa. **5.** Gestionar las actividades de protocolo y comunicaciones que se requieran por la Secretaría tanto para eventos internos como externos, por lo que deberá realizar el cronograma de eventos y fechas conmemorativas de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género para el año 2019. **6.** Realizar las solicitudes de servicios que se requieran a la Secretaría ante la Secretaría de Prensa del departamento de acuerdo a los procedimientos establecidos por la misma, **7.** Recopilar y actualizar información para el directorio de organizaciones que trabajan con mujeres y por mujeres. **8.** Realizar divulgación y socialización de los informes publicables de los estudios identificados y realizados y realizados por entidades externas sobre la equidad de género y la situación de las mujeres en el Departamento en coordinación con la profesional encargada de la sala situacional y centro de pensamiento. **9.** Diligenciar la Matriz de comunicaciones que es trimestral, siendo en el año 4, las cuales se deben presentar dentro de los tiempos establecidos por la Secretaría de Prensa. **10.** Realizar desplazamientos a los municipios del Departamento en el evento de ser requeridos por parte de la supervisión en cumplimiento al objeto contractual. **11.** Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos liderados por la Secretaría, que le sean asignados, al igual que prestar apoyo a las actividades generales que se requieran por la misma para el cumplimiento de la misión institucional. **12.** Realizar apoyo a las supervisiones de los procesos asignados por el supervisor. **13.** Realizar acompañamiento al informe de

gestión correspondiente a las vigencias 2016-2019 y al proceso de empalme de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género. **14.** Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Control en la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género. **15.** Las demás que sean asignadas por el Secretario de Despacho o el supervisor en relación con el objeto contractual. **Productos 1.** Plan de comunicaciones de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género formulado e implementado. **2.** Redes sociales de la Secretaría actualizadas (micrositio- cuenta de twitter- correo de la secretaría) **3.** Contenidos comunicativos entre los que se encuentran la redacción de notas diarias sobre la misionalidad de la Secretaría. **4.** Matriz de comunicaciones (4 en el año, cada una trimestral). **5.** Cronograma de eventos de la Secretaría y fechas conmemorativas para el año 2019. **6.** Solicitudes de servicio a la Secretaría de Prensa. **7.** Directorio actualizado de organizaciones que trabajan con mujeres y por mujeres. **8.** Archivo de documentos y carpetas bajo los parámetros del SIGC. **9.** Demás publicaciones requeridas.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. **7.1.** Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato. **7.2.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales. **7.3.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos. **7.4.** Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado. **7.5.** Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas. 6. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato. **7.7.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley

con el fin de hacer u omitir algún hecho. **7.8.** El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. **7.9.** Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta. **7.10.** Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad. **7.11.** El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos, si es del caso. **7.12.** Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo. **7.13.** Dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del Acta de Inicio o del inicio de la ejecución contractual, deberá practicarse un examen pre-ocupacional a su costa y allegar el certificado respectivo al Supervisor del contrato, según lo reglado por el artículo 18 del Decreto 723 de 2013. **7.14**. En los casos en donde el contratista haya recibido elementos y/o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constara en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el

valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes. **7.15.** Utilizar el Sistema Mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar ISOLUCION en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC. **7.16** Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional. **7.17** Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las tablas de retención documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias. **7.18** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato."

Que el contrato certificado se ejecutó a satisfacción conforme a lo pactado en el mismo, y no se adelantó procedimiento alguno de imposición de multas, sanciones ni declaratorias de incumplimiento.

Que la información consignada corresponde a la obrante en la carpeta del Contrato SM-CPS-0012-2019 que reposa en el archivo de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D.C, a los dieciocho (18) días del mes de marzo del 2020.

Cordialmente,

ADRIANA RAMIREZ SUAREZ
Secretaria de la Mujer y Equidad de Genero

Elaboró: Karen Lizeth Bachiller Martinez
Revisó: Lizbeth Fabiola Perez Perez

LA SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA CON N.I.T. 899999114-0, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO:

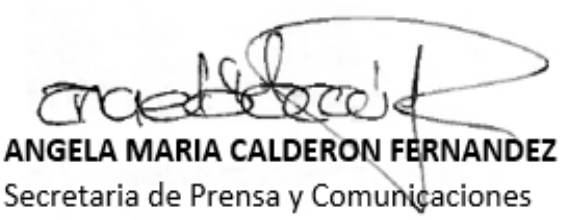
Que, **LINNA ESPERANZA CHAPARRO OSPINA**, identificado con cédula de ciudadanía N°. **1.073.502.323 de FUNZA - CUNDINAMARCA**, suscribió con la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, el Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión No. **SPC-CPS-005-2020** del 16 de marzo de 2020, con las siguientes características:

OBJETO	Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la búsqueda y definición de contenidos que se deben resaltar y promocionar en los medios de comunicaciones con el fin de construir, desarrollar y ejecutar el plan de medios a implementar desde la oficina de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones de la Gobernación de Cundinamarca.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Identificar los contenidos, medios de comunicación y plataforma adecuadas para una comunicación eficiente y mayor difusión de las actividades, evento, noticas y campañas que genera la Gobernación de Cundinamarca. 2. Ubicar el grupo objetivo al que va dirigido los contenidos, actividades, los eventos, noticias y campañas. 3. Definir qué se debe comunicar y cómo comunicarlo. 4. Identificar los contenidos, mensajes y el lenguaje apropiado para comunicar las actividades, evento, noticas y campañas que genera la Gobernación de Cundinamarca. 5. Implementar canales para le recepción de los contenidos, actividades, eventos, noticias y campañas; como también canales de distribución. 6. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con la naturaleza del objeto contratado.
VALOR	El valor del presente contrato es de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($25.000.000).
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato es de cinco (05) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO	16 de marzo de 2020
MODIFICACIÓNES	N.A.
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	15 de agosto de 2020
PRÓRROGA Y ADICIÓN N° 1	N/A
VALOR TOTAL	El valor del presente contrato será de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($25.000.000).

LA SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA CON N.I.T. 899999114-0, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO:

FECHA DE TERMINACION	15 de agosto de 2020
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión No. SPC-CPS-005-2020, no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Prensa y Comunicaciones del Departamento de Cundinamarca.

La presente constancia se firma en Bogotá D.C., a los 23 días del mes de septiembre de 2020.



ANGELA MARIA CALDERON FERNANDEZ
Secretaria de Prensa y Comunicaciones

Elaboró. *Diego Andrés Carranza Sánchez. Abogado contratista – SPC.*

CUNDINAMARCA REGIÓN Que Progresa!
EN COMUNICACIÓN

LA SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA CON N.I.T. 899999114-0, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO:

Que, **LINNA ESPERANZA CHAPARRO OSPINA,** identificado con cédula de ciudadanía N°. **1.073.502.323 de FUNZA - CUNDINAMARCA**, suscribió con la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, el Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión No. **SPC-CPS-040-2020** del 20 de agosto de 2020, con las siguientes características:

OBJETO	Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la búsqueda, recolección y procesamiento de información y la identificación y generación de contenidos y piezas informativas con destino a los medios de comunicación tradicionales (radio, prensa y televisión) en el marco de las estrategias de promoción, fortalecimiento y consolidación de la imagen del departamento.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1.** Identificar los contenidos, medios de comunicación y plataforma adecuadas para una comunicación eficiente y mayor difusión de las actividades, evento, noticas y campañas que genera la Gobernación de Cundinamarca. **2.** Ubicar el grupo objetivo al que va dirigido los contenidos, actividades, los eventos, noticias y campañas. **3.** Definir qué se debe comunicar y cómo comunicarlo. **4.** Identificar los contenidos, mensajes y el lenguaje apropiado para comunicar las actividades, evento, noticas y campañas que genera la Gobernación de Cundinamarca. **5.** Implementar canales para le recepción de los contenidos, actividades, eventos, noticias y campañas; como también canales de distribución. **6.** Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con la naturaleza del objeto contratado.
VALOR	El valor del contrato fue de VEINTIDÓS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($22.000.000).
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato fue de cuatro (04) meses y doce (12) días contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO	20 de agosto de 2020
MODIFICACIONES	N.A.
PRÓRROGA Y ADICIÓN N° 1	N/A
VALOR TOTAL	El valor del presente contrato fue de VEINTIDÓS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($22.000.000).

CUNDINAMARCA REGIÓN Que Progresa!
EN COMUNICACIÓN

LA SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA CON N.I.T. 899999114-0, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO:

FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2020
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión No. SPC-CPS-040-2020, no generó relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Prensa y Comunicaciones del Departamento de Cundinamarca.

La presente constancia se firma en Bogotá D.C., a los 26 días del mes de enero de 2021.

ADRIANA LUCIA MELO MELO
SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES (E)
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA